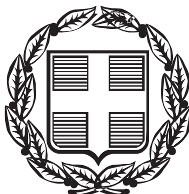



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1847**

11 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση του ΟΕΥ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλλιμασιάς Δ. Ιωνίας, Ν. Χίου. 1
Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας Νομού Κυκλάδων.. 2
Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου Νομού Κυκλάδων. 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8710 (1)

Έγκριση του ΟΕΥ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλλιμασιάς Δ. Ιωνίας, Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡ. ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95, β) του άρθρου 198 του ΠΔ 410/95, γ) του άρθρου 7 του Ν.2503/97, δ) του άρθρου 26 του ΠΔ 410/95 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 12 του Ν.2880/01.

2) Την 9/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλλιμασιάς Δ. Ιωνίας καθώς και την 126/2003 σύμφωνη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωνίας.

3) Το 5/3/14.10.2003 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Χίου.

4) Την 1483/29.10.1997 (ΦΕΚ 101/Β/97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλλιμασιάς Δ. Ιωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του που έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλλιμασιάς λειτουργούν σε επίπεδο (Τμήματος) ανάλογα με τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Γραφεία.

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Β) Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και

Οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των γραφείων

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

Την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊστάμενου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Τμήμα τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού-ισολογισμού

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄-Α
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θ΄ΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θ΄ΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θ΄ΕΣΕΙΣ 3
Βαθμός Δ΄-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄-Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
ΘΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Ε΄-Β΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ 2
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θ΄ΕΣΕΙΣ 1
2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 1
3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ 1

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
5 ΘΕΣΕΙΣ (Διαφόρων ειδικοτήτων)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιανδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1998

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Μονάδων

1. Ως προϊστάμενοι του Τμήματος του Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής, θα επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17-Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ! Διοικητικού-Λογιστικού

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα-Γραφεία γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων,έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ).

Προϊστάμενοι Τμήματος Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Καλλιμασιάς του οικονομικού έτους 2003, ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π. τροφεία κλπ ύψους 155,000,00 Ε περίπου εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 19 Νοεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
Κ. ΒΙΔΡΟΣ

Αριθ. 12012 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α/1999) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α/2000)

γ) του Π.Δ. 127/2001 με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θήρας» με έδρα το Δήμο Θήρας (ΦΕΚ 113/Α/2001)

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεκ φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Νομικού αυτού Προσώπου και την 129/2003 Απόφαση με την σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας.

3. Την 138/2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 37/2003, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 2 απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας, για την ψήφιση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του ο οποίος έχε ως ακόλουθα:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΘΗΡΑΣ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας διαρθρώνονται ως εξής:

- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.
- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακοί προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέμακ σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συνιύςυς αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και μερίμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων, πλην φορολογικών.
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.
- Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

- Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.
- Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.
- Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων επιτροπών.
- Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.
- Επιτελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.
• Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.
• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων.
• Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.
• Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.
• Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω κα δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

2β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:
• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.
• Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από τη νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο Νόμος οι πρέπει να προσκομίζουν [φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.].
• Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξει και διαδικασίες.
• Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.
• Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.
• Και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
• Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του γραφείου εσόδων - εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.
• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.
• Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
• Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.
• Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικό συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
• Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.
• Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
• Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών πο χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχ κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
• Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο προβλέπεται από διάταξη Νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΝΠΔΔ, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής. Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

3α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

• Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
• Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
• Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.
• Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.
• Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.
• Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση ανακαίνιση και επισκευή των έργων και πάσης φύσεων εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.
• Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
• Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΝΠΔΔ.
• Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικοί προσώπου.
• Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].
• Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη Νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτόν, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

3β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

• Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης το ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
• Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικό εξοπλισμού.
• Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

• Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η συντήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

• Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

• Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

3γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, [χερσαία και θαλάσσια ζώνη], αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ [εισαγωγικός], Γ΄, Β΄, και Α΄ [καταληκτικός].

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ [εισαγωγικός], Δ΄, Γ΄, και Β΄ [καταληκτικός].

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το ΠΔ 50/2001 καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π..

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδου είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ1 Οικονομικός	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (Λιμενολόγος)	1
Ε5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 4ο
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας λιμενικών χώρων. Έξι (6) θέσεις διαφόρων μη κατονομαζόμενων ειδικοτήτων.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ-ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τα αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι [παρ. 15 άρθρου 36 του Ν. 2190/94]:

• Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό,

• υπάλληλος του κλάδου ΠΕ πληροφορικής και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού. Ελλείψει δε των παραπάνω υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικών - Γραμματέων.

• Του Τμήματος τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6ο

Αν κάποιο από το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Νομού Κυκλάδων, επιθυμεί να μεταταχθεί, στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Θήρας θα ενταχθεί στις προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχέσης εργασίας του οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του Ν. 2738/99.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Θήρας στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς 05-113.1, 032.2 και 032.9 και ύψους 26.500 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 7 στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 25 Νοεμβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 12011 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 28 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α/1999) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α/2000)

γ) του Π.Δ. 129/2001 με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μυκόνου» με έδρα το Δήμο Μυκόνου (ΦΕΚ 113/Α/2001)

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01)

Τις 2/2003 και 16/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Νομικού αυτού Προσώπου και τις 97 και 185/2003 Αποφάσεις με την σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου.

Την 137/2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 36/2003, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις 2 και 16/03 αποφάσεις του Διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου, για την ψήφιση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του ο οποίος έχει ως ακόλουθα:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΜΥΚΟΝΟΥ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου διαρθρώνονται όπως ακόλουθα:

1. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες του άρθρου 1, συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους τμήματα ή γραφεία με τις αντίστοιχες αναφερόμενες αρμοδιότητες το καθένα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1α Γραφείο Νομικού Συμβούλου:

Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Νομικού Προσώπου, στις αρμοδιότητες του οποίου είναι κάθε νομικό θέμα που απασχολεί την υπηρεσία όπως ενδεικτικά: εξώδικα δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους Δικαστήρια, για την προάσπιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικής φύσης ζήτημα, επεξεργασία από νομικής άποψης συμβολαίων, διακηρύξεων, συμβάσεων κλπ. Τηρεί επίσης αρχείο νομικών υποθέσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

2α Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

• Χειρίζεται όλα τα θέμα τα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

• Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κλπ., που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

• Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

• Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

• Μεριμνά για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

• Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

• Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

• Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

2βα. Γραφείο Εσόδων-Εξόδων - περιουσίας- διαχείρισης υλικού.

• Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

• Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

• Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού, και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

• Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

• Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

• Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Ταμείο τον απολογισμό Εσόδων -Εξόδων.

• Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

2ββ. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας.

Η Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του Ταμεία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

• Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτουμένων από την Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν [φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα κλπ.].

• Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών, και ενημέρωση του γραφείου Εσόδων - Εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

• Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

• Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

• Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

• Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2βγ.Γραφείο Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΝΠΔΔ, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής. Εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα. Τηρεί ακόμη μητρώο και αρχείο σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

3α. Γραφείο Προγραμματισμού -Μελετών - Επίβλεψης Έργων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει:

• Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

• Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

• Η εκπόνηση και η ανάθεση πάσης φύσεως τεχνικών και τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

• Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

• Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.

• Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΝΠΔΔ.

• Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

• Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων [Μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών].

Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

3β. Γραφείο Ηλεκτομηχ/κών έργων και Συντήρησης Μηχ/των.

• Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

• Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

• Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

• Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

• Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

• Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στον αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

3γ. Γραφείο Καθαριότητας.

Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, [χερσαία και θαλάσσια ζώνη], αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3
Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ [εισαγωγικός], Γ΄, Β΄ και Α΄ [καταληκτικός].

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ [εισαγωγικός], Δ΄, Γ΄ και Β΄[καταληκτικός].

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ.50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτηση και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π., ή από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Επιστήμης των υπολογιστών	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Δομικών Έργων	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	2
ΔΕ Σχεδίασης έργων Πολ. Μηχ/κών & Αρχιτεκτόνων	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Υπεύθυνος είσπραξης Λιμενικών Τελών	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Κλητήρα - Φύλακα	1
ΥΕ Καθαριστών Κτιρίων	2
ΥΕ Καθαριστών Εξωτερικών Κοινόχρηστων χώρων	6
ΣΥΝΟΛΟ	9

Άρθρο 4
Εποχιακό Προσωπικό με σχέση Εργασίας Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου.

Δεκαπέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας Λιμενικών χώρων.

Τρείς (3) θέσεις υπευθύνων είσπραξης Λιμενικών Τελών.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Άρθρο 5
Προσωπικό με έμμισθη Εντολή.

Μία [1] θέση Δικηγόρου.

Προσόν διορισμού ορίζεται η άδεια δικηγορίας παρ΄ Αρείω Πάγω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι [παρ. 15 άρθρο 36 του Ν. 2190/94]:

- Του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει τον απαιτούμενο βαθμό, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 7

Το προσωπικό που υπηρετούσε την ημερομηνία κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου Ν. Κυκλάδων, θα μεταφερθεί και ενταχθεί στις, για το λόγο αυτό, προβλεπόμενες αντίστοιχες και ανάλογες της σχετικής εργασίας του, οργανικές θέσεις, αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του Ν. 2738/99.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού, καθώς και του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς 05-111.2, 05-113.1, 05-113.9 και 032.2 και ύψους 33.000 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που θα ενταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 7 στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 25 Νοεμβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ